

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

  
И.В. Яблокова

Приняты на собрании трудового  
коллектива от 15.12.2002г

№ 11

## П РА В И Л А

### Внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Вологды

#### 1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

#### 2 Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения:

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»

  
Н.В. Лобачева



го отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2 .Руководитель образовательного учреждения обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений:**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнение работников:**

### 4.1. Порядок приема на работу,

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (закон «Об образовании»).

4.1.3. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового

4.3.4.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующиеся как изменения существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4.Прекращение трудового договора.

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренными законодательством.

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении то действие трудового договора продолжается.

4.4.3.Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации образовательного учреждения в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ)

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности
- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

договора.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работы в этом учреждении является для работника основной.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний о работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, листка по учёту кадров (форма Т-2), автобиография.

4.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11.0 приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка трудовым договором, Дополнительной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общешкольному правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетентности администрации образовательного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу по основаниям ст.64 п.2;3;4.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение осуществляется на основании ст.72 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

- б)однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а)прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - б)появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в)разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной),ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г)совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных и вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д)нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7)совершения виновных действий работником,непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности,если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8)совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9)принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства),его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10)однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства),его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12)прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13)предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14)в Других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем -физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых -договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным



од граде поштомго и  
применуше редито  
6 (шесть) шемедь  
СО ИИ 2519"